

## Agent(e) de soutien administratif I

(Régulier temps complet)

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : S2025-505-324-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Lundi au vendredi</b> (35h/sem. de 7h45 à 15h45 (en session) et 8h30 à 16h30 (hors session)</p> <p>Horaire variable au besoin</p> <p><b>Échelle salariale entre 24,99\$/heure et 27,95/heure</b></p> <p>Supérieure immédiate : Nancy Déry</p> <p>Nom de la prédécesseure : Ariane Evenat-Dauphinais</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p> <p><b>Télémedecine</b></p> <p><b>Possibilité de télétravail</b></p> <p><b>Possibilité d'horaire d'été</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</b></p> <p><b>Au coeur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Accès gratuit aux installations sportives</b></p>

### Vos défis

- Effectuer des tâches cléricales pour l'ensemble des activités de la direction adjointe, notamment, les services adaptés et psychosociaux: accueillir et informer les étudiants et les enseignants, créer des dossiers, classer les documents, effectuer des communications via différentes applications, fixer des rendez-vous en fonction des agendas, etc. ;
- Réserver tous les outils nécessaires pour aider la clientèle étudiante lors d'examens ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés. (suite office 365, Antidote, synthèse vocale, Moodle, etc.) ;
- Transmettre les consignes conformes aux exigences des enseignants, tout en assurant le respect des règles du SAA ;
- Surveiller les étudiants durant la passation des examens et voir au respect du temps permis ;
- Contribuer à la préparation des pochettes d'examens ;
- Valider la mise à jour des postes d'ordinateurs des salles d'examens ;
- Contribuer à la formation des nouveaux surveillants ;

- Produire et/ou compléter différents documents Word, rapports statistiques, tableaux, etc. ;
- Participer aux réunions de services, de la direction ;
- Mettre à jour des informations sur le site Web du service.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 80%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests).

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 11 décembre 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.